**安徽艺术学院院内资产转移（调拨）申请单**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 资产  原值 | 转出部门 | 资产  原使用人 | 转入部门 | 资产  现使用人 | 审批签字 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | 转出部门负责人签字： |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | 转出部门资产管理员签字： |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | 转入部门负责人签字： |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  | 转入部门资产管理员签字： |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |

说明:1.行数不够可另添页；2.转出、转入部门行政负责人及资产管理员均要签字；3.备注栏记录学院资产管理监督委员会或院长办公会相关会议决议；4.本表一式3份，转出转入部门、实验与设备管理中心各持1份。